



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 708**

26 Μαΐου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3675 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Δοξάτου Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με τις όμοιες του άρθρου 26 του ν. 1832/1998, του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 και του άρθρου 1 παρ. 2 του ν. 2503/1997.

β) Των άρθρων 34-36 του ν. 2190/1994.

2. Την υπ' αριθμ. 2735/29.4.1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 937/τ.Β΄/26.5.1999) περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Δοξάτου.

3. Την υπ' αριθμ. 123/2004 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δοξάτου.

4. Το υπ' αριθμ. 3/4.4.2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του ν. 2307/1995, στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αριθμ. 42/2004 απόφαση - γνωμοδότηση αυτού.

5. Την υπ' αριθμ. 2550/1.10.2003 (ΦΕΚ 1588/τ.Β΄/ 27.10.2003) απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Διευθυντές Τοπικών Αυτοδιοικήσεων και στους Τμηματάρχες των ιδίων Υπηρεσιών», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 123/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δοξάτου, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου ως εξής:

1. Στο άρθρο 1 «ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ» η παράγραφος 4 διασπάται σε δύο (2) Διευθύνσεις.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

1. Γραφείο προσωπικού και παρακολούθησης διοικητικών Λειτουργιών
2. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής
3. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίων
2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
3. Γραφείο εκλογικών θεμάτων και στατιστικής
4. Γραφείο Ληξιαρχείου
5. Γραφείο αγροτικών-δασικών θεμάτων και αλλοδαπών

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τμήμα Δημοτικών προσόδων-Προμηθειών και Οικονομικού

1. Γραφείο προσόδων και εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας
2. Γραφείο λαϊκής αγοράς, πλανοδίου εμπορίου και χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
3. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού αποθήκης
4. Γραφείο Λογιστηρίου Προϋπολογισμού
5. Ταμείο

2. Η τροποποίηση της παραγ. 4 υποπαραγ. Α Β Γ του άρθρου 2.

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού

1. Γραφείο προσωπικού και παρακολούθησης διοικητικών λειτουργιών

α. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

β. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

γ. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

δ. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης

(προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

ε. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

στ. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ζ. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Γραφείο δημοτικού συμβουλίου και δημαρχιακής επιτροπής

α. Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

β. Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

γ. Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

δ. Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

ε. Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

στ. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

ζ. Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

η. Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

θ. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή, τις νόμιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

ι. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3. Γραφείο πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης, αρχείου

α. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

β. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων.

γ. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

δ. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

στ. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

ζ. Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

1. Γραφείο Δημοτολογίων

α. Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

β. Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

γ. Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

δ. Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

ε. Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας

α. Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενηνέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου. Κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

β. Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

γ. Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

δ. Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

ε. Διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

3. Γραφείο εκλογικών θεμάτων και στατιστικής

α. Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

β. Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά πιστοποιητικών.

γ. Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

4. Γραφείο Ληξιαρχείου

α. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.),σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

β. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

γ. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

δ. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

ε. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

στ. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

ζ. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

5. Γραφείο αγροτικών-δασικών θεμάτων και αλλοδαπών

α. Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

β. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

γ. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

δ.Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

ε. Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

στ. Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

ζ. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

η. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

θ. Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.).

ι. Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο Τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

ια. Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

ιβ. Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

ιγ. Χορήγηση άδειας παραμονής στους αλλοδαπούς που ανήκουν στα όρια του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2910/2001 (ΦΕΚ 91/2.5.2001 τεύχος Α΄).

ιδ. Ο έλεγχος και η επαναχορήγηση νέων αδειών σε όσους πληρούν τις προϋποθέσεις.

ιε. Η αποδοχή των αιτήσεων των νομίμως ευρισκομένων και διαβιούντων στη χώρα μας και στα όρια του Δήμου αλλοδαπών, είτε για τη χορήγηση άδειας διαμονής, είτε ανανέωσής της.

ιστ. Η έκδοση των απαιτούμενων διοικητικών πράξεων εντός των προθεσμιών που κάθε φορά ειδικότερα τάσσονται.

ιζ. Η είσπραξη παραβόλων, η επικύρωση διαβατηρίων ή άλλων νόμιμων ταξιδιωτικών εγγράφων.

ιη. Η λειτουργία του ως φορέας υποδοχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Τμήμα Δημοτικών προσόδων - Προμηθειών
και Οικονομικού

1. Γραφείο προσόδων και εκμετάλλευσης δημοτικής περιουσίας

α. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

β. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

γ. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

δ. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

ε. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

στ. Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

ζ. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

η. Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

θ. Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, κ.λπ.

ι. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

ια. Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

ιβ. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

ιγ. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

2. Γραφείο λαϊκής αγοράς, πλανοδίου εμπορίου και χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

α. Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

β. Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

γ. Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

δ. Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

ε. Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

στ.Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

ζ. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

η. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

θ. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσε-

ων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

ι. Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

ια. Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

ιβ. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

3. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού αποθήκης

α. Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λπ.).

β. Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

γ. Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λπ.).

δ. Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

ε. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

στ. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λπ.).

ζ. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

η. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελμένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

θ. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

ι. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

ια. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

ιβ. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

ιγ. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

ιδ. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

ιε. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

ιστ. Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

ιζ. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

ιη. Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

4. Γραφείο Λογιστηρίου Προϋπολογισμού

α. Επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, και ειδικότερα:

β. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με τον εκάστοτε νόμο.

γ. Εκδίδει, μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών, τα σχετικά χρηματικά εντάλματα κα μέσα στα όρια των πιστώσεων που υπάρχουν στον προϋπολογισμό. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο, με όλα τα παραστατικά και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο του λογιστηρίου.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Δήμου (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), βάσει των στοιχείων που δίνονται από το γραφείο προσωπικού.

ε. Εκδίδει πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

στ. Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

ζ. Τήρηση μητρώου παγίων.

η. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

θ. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

ι. Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

ια. Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

5. Ταμείο

α. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

β. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των εταιρειών).

γ. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

δ. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

ε. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

στ. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υπο-

χρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

ζ. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

η. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

θ. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

ι. Τήρηση των διαδικασιών αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

ια. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

ιβ. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

ιγ. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ιδ. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

ιε. Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

ιστ. Επιμελείται τα της επίδοσης, παρακολούθησης και είσπραξης των εσόδων που προέρχονται από εισφορά σε χρήμα στις περιοχές επεκτάσεων.

3. Στο άρθρο 8

Α. Στην κατηγορία ΠΕ συνιστάται μια θέση (1) ΠΕ κλάδου Οικονομικού - Λογιστικού (με πτυχίο Λογιστικής κατεύθυνσης) σύμφωνα με το ν. 3051/2002 και τις εγκυκλίους ΔΙΠΠ/Φ.2.9/26456/16.1.2002 και 3861/28.1.2002.

Β. Στην κατηγορία ΔΕ συντάται μια θέση (1) κλάδου ΔΕ26 Μηχανικών αυτοκινήτων και προστίθεται μία θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων

Γ. Στην κατηγορία ΥΕ προστίθενται έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας και έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών γενικά.

Ύστερα από τα παραπάνω το άρθρο 8 τροποποιείται ως εξής:

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέση
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	1 (μια)

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ26 Μηχανικών αυτοκινήτων	1 (μια)
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	1 (μια)

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας	6 (έξι)
ΥΕ16 Εργατών γενικά	6 (έξι)

ΣΤΟ ΑΡΘΡΟ 12
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης (Αγροτική ανάπτυξη)	ΠΕ Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ9 Γεωπόνων και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης	ΤΕ2 και ελλείψει αυτου ΔΕ1
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1,ΠΕ11 και ελλείψει αυτώνΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης και Προσωπικού	ΠΕ1,ΠΕ11 και ελλείψει αυτών ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ1,ΠΕ11 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1,ΠΕ11,ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων-Προμηθειών και Οικονομικού	ΠΕ1,ΠΕ11,ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού και ελλείψει αυτών ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ5,ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3
Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ3,ΠΕ4,ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3
Τμήμα Περιβάλλοντος και Η/Μ Έργων	ΠΕ5 και ελλείψει αυτού ΤΕ11

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Για τα λοιπά ισχύει ο προηγούμενος ΟΕΥ του Δήμου Δοξάτου ο οποίος δημοσιεύθηκε στο με αριθμό 937 τεύχος Β΄ από 26 Μαΐου 1999 ΦΕΚ.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 880.000 ευρώ στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή θα είναι 145.000 ευρώ το έτος. Τα τακτικά έσοδα του Δήμου ανέρχονται στο ποσό των 2.165.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 10 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Μ. ΤΣΙΑΡΑ

Αριθ. 3058 (2)

Σύσταση Επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΚΙΟΥ - Δ.Ε.Α.Τ.Α.Ν.Κ.».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ.Α/30.5.1997).

β) Του αρθρ. 277 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (410/1995).

γ) Του αρθρ. 29Α του ν. 1558/1985 το οποίο προστέθηκε με το αρθρ. 27 του ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το αρθρ. 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/τευχ. Α/1997).

2. Την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή μας στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Νομού Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των τμημάτων της υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 818/τ.Β/2.6.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 108/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νέας Κίου περί σύστασης επιχείρησης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΚΙΟΥ (Δ.Ε.Α.Τ.Α.Ν.Κ.)».

4. Την από 16.11.2004 οικονομοτεχνική μελέτη για τη σύσταση της προαναφερόμενης Επιχείρησης.

5. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστάται στο Δήμο Νέας Κίου του Νομού Αργολίδας Επιχείρηση με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΘΛΗΤΙΚΗΣ - ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΝΕΑΣ ΚΙΟΥ (Δ.Ε.Α.Τ.Α.Ν.Κ.)» ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 277 - 284 του Δ.Κ.Κ. (π.δ/μα 410/1995) όπως αυτές ισχύουν.

2. Σκοπός της Επιχείρησης είναι:

α) Η με κάθε πρόσφορο μέσο αξιοποίηση και εκμετάλλευση των γηπέδων του Ανοιχτού Αθλητικού Κέντρου του Δήμου Νέας Κίου (γήπεδα χειροσφαίρισης, γήπεδα 5Χ5, 8Χ8, γήπεδα πετοσφαίρισης), καθώς και των γηπέδων αντισφαίρισης στον παρακείμενο χώρο (παραλιακή ζώνη).

β) Η δημιουργία, λειτουργία και εκμετάλλευση κυλικείου καθώς και λοιπών υποδομών για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του Ανοιχτού Αθλητικού Κέντρου (Α.Α.Κ.), καθώς και κυλικείου στο χώρο του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής.

γ) Η δημιουργία, λειτουργία και εκμετάλλευση ανοιχτού θεάτρου στο χώρο του Α.Α.Κ. και η δημιουργία υποδομών για την πραγματοποίηση θεατρικών παραστάσεων, μουσικών συναυλιών και λοιπών καλλιτεχνικών εκδηλώσεων.

δ) Η με κάθε πρόσφορο μέσο προώθηση της αθλητικής ιδέας αλλά και της αθλητικής δραστηριότητας γενικότερα, με την δημιουργία και λειτουργία τμημάτων αθλητικής παιδείας (Αθλητικές Ακαδημίες).

ε) Η στενή συνεργασία με τους Αθλητικούς Πολιτιστικούς και Τουριστικούς Φορείς του Δήμου και η ενίσχυση της δράσης των Αθλητικών Φορέων.

στ) Η εκπόνηση μελετών και η υλοποίηση προγραμμάτων αθλητικού ή τουριστικού ενδιαφέροντος ως Επιχείρηση, αυτόνομα, ή σε συνεργασία με άλλους Φορείς.

ζ) Η οργάνωση προγραμμάτων δωρεάν άθλησης των κατοίκων του Δήμου και ιδιαίτερα της νεολαίας, με στόχο την προαγωγή της αθλητικής ιδέας και γενικότερα η υλοποίηση της αθλητικής και τουριστικής πολιτικής του Δήμου.

3. Ως έδρα της Επιχείρησης ορίζεται ο Δήμος της Νέας Κίου Ν. Αργολίδος.

4. Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι 100 χρόνια από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Η Επιχείρηση διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο, τα μέλη του οποίου ορίζονται μαζί με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη αυτά δύο είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου, εκ των οποίων το ένα προέρχεται από την μειοψηφία, ένας εκπρόσωπος Κοινωνικού φορέα, και έξι δημότες ή κάτοικοι του Δήμου με πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης. Σε περίπτωση που η Επιχείρηση απασχολεί περισσότερους από 20 εργαζομένους θα μετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων με αντίστοιχη μείωση των δημοτών ή κατοίκων. Το Δημοτικό Συμβούλιο ορίζει από τα μέλη του Δ/κού Συμβουλίου τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του.

Με απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου μπορεί να προσληφθεί Διευθυντής της ή να οριστεί ως Διευθυντής ένα μέλος του.

6. Ο Δήμος της Νέας Κίου εκχωρεί στην υπό σύσταση Επιχείρηση τη χρήση των προαναφερομένων γηπέδων και χώρων (παρ. 2 του άρθρου 247 του ΔΚΚ), διατηρεί δε το δικαίωμα της ανάκλησης της εκχώρησης χρήσης με απόφαση της απόλυτης πλειοψηφίας του συνόλου των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Ο Δήμος Νέας Κίου διαθέτει στην Επιχείρηση το ποσό των 5.000,00 € ως αρχικό κεφάλαιο.

8. Πόροι της επιχείρησης είναι: Τα έσοδα από την εκμετάλλευση των γηπέδων, του κυλικείου και των λοιπών εγκαταστάσεων, τα έσοδα από την ανάπτυξη αθλητικών δραστηριοτήτων, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

9. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης.

γ) Σε περίπτωση πτώχευσης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός της περιπτώσεως της πτώχευσης οι εκκαθαριστές ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης.

Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο της Νέας Κίου.

10. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων Διοίκησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

11. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κ.Α. 006737.002 του προϋπολογισμού της Επιχείρησης για το τρέχον έτος ύψους πέντε χιλιάδων (5.000,00) ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 12 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης
Γ. ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2444 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κρανιδίου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 και 27 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.1997).

β) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Κώδικας Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 54 Α) και με το άρθρο 8 του ν. 2307/1995 «Τροποποίηση νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/Α/1995).

γ) Του αρθρ. 8 του ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 113/τ.Β/15.6.1995).

δ) Των άρθρων 34, 35 και 36 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994).

ε) Του άρθρου 29 Α του ν. 1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση αποτελεσματικότητας των Κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 38/Α/1997).

2. Την υπ' αριθμ. 8324/24.5.2004 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας Πελοποννήσου περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή της στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Υπηρεσίας αυτής (ΦΕΚ 818/τ.Β/2.6.2004).

3. Την υπ' αριθμ. 2/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κρανιδίου περί τροποποιήσεως και καταρτίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Λιμενικού Ταμείου.

4. Την υπ' αριθμ. 68/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρανιδίου.

5. Την υπ' αριθμ. 3/2005 θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ του Νομού μας η οποία διατυπώνεται στο αριθμ. 1/16.2.2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 2/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κρανιδίου περί καταρτίσεως και ψηφίσεως του Οργανισμού ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΙΜΕΝΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΡΑΝΙΔΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Κρανιδίου συγκροτεί το αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Νομικού Προσώπου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.
- Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Πρόεδρο.
- Ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των πολιτών.
- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Νομικό Πρόσωπο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στους αρμοδίους.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Νομικό Πρόσωπο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού προσώπου.
- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου.
- Τήρηση αρχείου της ακίνητης περιουσίας.
- Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).
- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.
- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.
- Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.
- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Νομικού προσώπου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).
- Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Νομικού προσώπου.
- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Νομικού προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγηση και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Νομικού προσώπου με οποια-

δήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Νομικού προσώπου.

• Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό του Νομικού προσώπου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Νομικού προσώπου.

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Ταμείο για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Νομικού προσώπου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Χειρίζεται θέματα που αφορούν χερσαίας ή εξομοιούμενες ζώνες λιμένων

• Δημοπρατεί, παρακολουθεί, επιβλέπει, παραλαμβάνει, συντηρεί και επισκευάζει κάθε έργο σχετικό με τις λιμενικές εγκαταστάσεις αρμοδιότητας του Ν.Π.Δ.Δ.

• Εκπονεί κανονισμούς χρήσης των έργων και των λιμενικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

• Επισκευάζει και συντηρεί τον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και πλωτά μέσα ώστε να είναι πάντα σε ετοιμότητα.

• Τηρεί μητρώο έργων, ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων, μηχανημάτων κ.λπ.

• Χειρισμός όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας που ανήκουν στο Λιμενικό ταμείο καθώς και η παροχή υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

• Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και τη διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Νομικού προσώπου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσής του Προέδρου.

• Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Νομικού προσώπου.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 4:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Η θέση της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσεται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 50/2001 όπως αυτό ή κάθε φορά ισχύει.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικού - Λογιστικού	1

ΑΡΘΡΟ 5
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στο αυτοτελές γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται 8 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ύψους 33.264,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 11 Μαΐου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ